

Assistant Manager

RÉF | 4008

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir exercer une fonction d'assistant·e manager et seconder un·e cadre, un·e chef·fe d'entreprise ou une équipe sur des questions administratives, organisationnelles, financières et communicationnelles.

Programme

- Compétences administratives et de gestion : gestion de projet, gestion du temps et de l'agenda, organisation de réunions, gestion quantitative de l'entreprise, gestion du personnel et des RH.
- Compétences numériques et de gestion de documents et de données : numériser et traiter des documents, connaissances approfondies de la suite office et des outils comme SharePoint, Teams, ... et un cours axé sur les tendances numériques en lien avec le métier.
- Compétences en communication : prise de parole et communication interpersonnelle, rédaction, écoute active, ...
- Compétences en communication corporate et managériale : assertivité et orientation client, gestion des demandes, négociation, communication externe et commerciale, connaissances de l'entreprise.
- Compétences en langue : un module d'anglais et de néerlandais orienté métier. (En fonction de votre niveau)
- Un accompagnement vers l'emploi via le Cefora
- Des journées de travaux pratiques seront également prévues.

La méthodologie de formation est résolument tournée vers l'action via des exercices, et des mises en situations professionnelles,). Pour valider ces acquis, les participants ont la possibilité d'effectuer un stage en entreprise.

Un système d'évaluation et de validation des acquis sera mis en place tout au long de la formation.

**Certification(s)
visée(s)**

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION**Durée**

4 mois (+ minimum 30 jours de mise en pratique professionnelle)

Horaire

en journée de 9h à 17h temps plein

Début

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 entrée par an. prochaine entrée en septembre 2024

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION**Prérequis
administratifs**

Etre chercheur d'emploi.
Avoir un certificat de l'enseignement supérieur de type court ou de type long, ou l'équivalence d'un de ces certificats par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
ou avoir une expérience professionnelle significative.

Connaître

- Avoir une très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Posséder des notions de base en néerlandais (A2.2)
- Posséder des notions de base en anglais (A2.2)

Remarques

Cette formation est organisée en partenariat avec le Cefora.

EN PRATIQUE

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la

Pour s'informer et postuler

reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>

